



## COURS DE TECHNIQUES D'EXPRESSION

### SÉRIE 02

**OBJECTIF PÉDAGOGIQUE :** À la fin de ce cours, le stagiaire doit être capable d'organiser un plan pour faire un exposé.

### PLAN DE LA LEÇON :

#### I- L'EXPOSÉ

#### II- LES MÉTHODES DE LECTURE

- 1- La lecture rapide
- 2- La lecture à haute voix

#### III- LA QUALITÉ DU STYLE

#### IV- LA NOTE

## **I- L'EXPOSÉ :**

### **1- Intitule de l'expose :**

- L'objet du rapport à développer ;
- La course qui la motive ;
- Son importance ;
- Ses limites ;
- Son intérêt.

### **2- La forme de l'expose :**

L'objet de l'exposé peut- être inclus dans la rédaction et dans le 1<sup>er</sup> paragraphe ou bien mentionnée dans un titre en-tête de la rédaction

### **3- Les qualités de l'expose :**

Un exposé doit être :

- Précis, bref, complet.

Il doit dire en quelques lignes de quoi il s'agit de manière directe. Il annonce le développement.

### **4- Les défauts a évité :**

- Les exposés imprécis ;
- Les exposés ne dé finissant pas avec assez d'exactitude, l'objet du rapport ;
- Les exposés complets et précis mais assez bref ;
- Les exposés ne doivent anticiper ni sur le développement ni sur la conclusion.

### **5- Le développement :**

#### **a- Structure fondamentale du développement :**

- Il part des donnés (faits, observation, informations ....) sérieusement vérifiées ;
- Ces données servent de base à une analyse raisonnée ;

Il faut que l'exposé forme un ensemble homogène.

## **b- Les qualités du développement :**

Toute information retenue dans le développement doit-être utile au raisonnement et doit servir à la démonstration

Il ne suffit pas de savoir choisir l'élément du développement ; il faut les présenter dans un ordre rationnel

## **6- Modèle d'expose :**

Expose sur l'outil informatique :

### **L'ordinateur :**

La caractéristique la plus importante de l'ordinateur moderne est sa vitesse incroyable, on peut dire que approximativement, l'ordinateur est un million de fois, plus rapide que l'être humain ; cela signifie, en utilisant la terminologie usuelle, qu'il améliore de six ordres de grandeur, (c'est -à-dire par un facteur de la puissance) la capacité qui à l'homme de s'acquitter d'un certain nombre de taches, courantes.

Son deuxième trait le plus important, c'est sa mémoire prodigieuse. Von Vewman comprit, il y a vingt cinq ans, que l'ordinateur à vitesse vraiment élevée ne servirait pas à grand-chose s'il n'était pas doté d'une mémoire elle-même assez rapide et une capacité suffisante.

C'est la mémoire à grande vitesse de l'ordinateur qui lui permet de recevoir et de conserver une longue liste d'instruction et de la les consulter sans ralentir le rythme de ses calculs. Cette mémoire est également utilisée pour emmagasiner tous les calculs partiels qui sont nécessaires pour parfaire un raisonnement comptant peut être des millions ou même des milliards d'étapes.

## **L'homme et l'ordinateur :**

### **Question :**

- Lisez le texte et retrouvez les informations essentielles contenues dans les paragraphes 1 et 2
- A partir de ces informations, rédigez un bref résumé du texte.

### **Réponses :**

#### **1- Informations essentielles :**

**Paragraphe 1 :** L'ordinateur moderne a une vitesse incroyable. Il est un million de fois plus rapide que l'homme.

**Paragraphe 2 :** L'ordinateur moderne ne servirait à rien sans sa prodigieuse mémoire à grande vitesse .Cette mémoire à grande vitesse reçoit et conserve un très grand nombre d'information.

#### **2- Résumé du texte :**

L'ordinateur moderne a deux caractéristiques très importantes :

- La vitesse incroyable qui lui permet d'être un million de fois plus rapide que l'homme ;
- Sa prodigieuse mémoire à grande vitesse qui reçoit et conserve un très grand nombre d'informations ;
- Sans cette mémoire à grande vitesse son utilité diminuera.

## II- LES MÉTHODES DE LECTURE :

Deux méthodes sont proposées :

- La lecture rapide d'information courante ;
- La lecture à voix haute en public.

### 1- La lecture rapide :

Comment s'y prendre pour dominer la masse d'informations qui nous submergent chaque jour ?

#### a- L'inventaire rapide de l'essentiel :

##### - Les journaux et revues :

Les articles sont présentés sous des rubriques puis figurent au sommaire ou en haut des pages.

Actualité, politique, économie, spectacles ....etc. On indique parfois les titres des articles mais aussi, brièvement, leur contenu.

Il faut aller tout droit à la table des matières et repérer les parties qui concernent la recherche, et commencer par la préface et surtout par la conclusion. Dans les dernières pages l'auteur s'efforce de condenser les résultats de son écrit.

#### b- La vitesse de lecture :

Cette pratique de l'écrémage (prendre ce qui a de meilleur dans un ensemble) s'améliore vite mais elle ne saurait dispenser de lire complètement certains textes.

Il faut lire vite et bien, il suffit d'appliquer les trois principes suivants.

- Eviter la lecture mot par mot ;
- Eviter d'articuler ;
- Réduire le nombre de points de fixation.

## **Remarque :**

Il convient d'aller aussi vite que possible, tout en comprenant ce qu'on lit et en retenant l'essentiel. La vitesse dépend de bien d'autres facteurs : Longueur de la ligne d'écriture, dimension des caractères, difficultés du texte, état de fatigue, intérêt que l'on prend à la lecture... etc. Si vous appliquez les trois principes énoncés ci-dessus, vous devez augmenter cette vitesse.

## **2- La lecture à haute voix :**

On peut être amené à lire à haute voix un extrait d'un document.

Cet exercice présente certains dangers, le lecteur annonce, trébuche, se reprend, ou bien même si la lecture est correcte, le ton et le débit sont si monotones qu'on perd le fil au bout de quelques minutes il faut qu'il soit audible, claire et vivant.

### **a- Etre audible :**

- Articulez ;
- Regardez l'auditoire.

### **b- Etre clair :**

- Les groupements de mots : Les lier en les lisant d'un seul trait ;
- La ponctuation ;
- Les liaisons.

### **c- Etre vivant :**

- Changez de rythme ;
- Variez le ton.

## EXERCICE D'APPLICATION :

Dégagez l'idée maitresse et la structure du paragraphe suivant.

Tant que les hommes se contentèrent de leur cabane rustique, tant qu'ils se bornèrent à coudre leurs habits de peaux avec des épines ou des arêtes, à se parer de plumes et de coquillages, à se peindre le corps de diverses couleurs, à perfectionner ou embellir leurs arcs et leurs flèches, à tailler avec des peines tranchantes quelques canots de pêcheurs , ou quelques grossiers instruments de musique, en un mot , tant qu'il ne s'appliquèrent qu'à des ouvrages qu'un seul pouvaient faire et qu'a des arts qui n'avaient pas besoin du concours de plusieurs mains , ils récurèrent libres ,sains, bons et heureux autant qu'ils pouvaient l'être par leur nature et continuèrent à jouir entre eux des douceurs d'un commerce indépendant, mais dès l'instant qu'un homme eut besoin du secours d'un autre, dès qu'on s'aperçut qu'il était utile à un seul d'avoir des provision pour deux , l'égalité disparut, la propriété s'introduit, le travail devient nécessaire et les vastes forêts se changèrent en des campagnes riantes qu'il fallut arroser de la sueur des hommes et dans lesquelles on vit bientôt l'esclavage et la misère germer et croître avec les moissons.

## CORRIGÉ :

Ce paragraphe est constitué d'une seule longue phrase appelée période.

### **Idee maitresse :**

La division du travail est responsable de l'inégalité, elle –même source de tous nos maux.

L'auteur montre de façon concrète et vivante .Comment, selon lui, l'inégalité et son cortège de malheurs, sont apparus parmi les hommes.

Cette évolution se fait dans le temps ; l'auteur distingue deux époques. Le mouvement du paragraphe est crée par cette évolution chronologique assortie d'une opposition.

Le mot liaison, clef de voûte de la phrase, est « mais dès l'instant qu'un homme) :

- a- Tant que les hommes ...d'un commerce indépendant- première époque : Egalité et bonheur.
- b- Des l'instant que .... avec les moissons (deuxième époque Inégalité et malheur).

### 3- La lecture des ouvrages :

Les points à examiner concernant les ouvrages sont les suivants :

- **Le titre** : Résume le contenu de l'ouvrage
- **Le nom de l'auteur** : Permet de préjuger de son point de vue et de son style.
- **La couverture publicitaire** : Donne une information par l'éditeur des origines du livre et de son objet.
- **La maison d'édition** : Lieu et date d'édition – Importance du tirage.
- **D'œuvre originale ou traduction** :
- **L'avant-propos ou la préface** :
- **L'introduction** : Renseigne sur l'auteur et sur ses travaux.
- **La présentation** : Rédigée par l'auteur, conduit le lecteur vers le domaine spécialisé de l'ouvrage.
- **La table des matières** : Facilite les recherches en reproduisant les subdivisions
- **Les têtes de chapitres** : Les sous titres complètent la table des matières lorsqu'ils ne figurent pas dans cette dernière
- **Les notes marginales** : Permettent de retrouver facilement les idées importantes
- **Les notes de bas de page** : Donnent les références des sources et des noms d'auteur expliquent les idées importantes ou rappellent les notions.
- **Les figures** : Rendent compréhensibles des relations complexes.



- **Les tableaux et statistique** : Donnent une vue d'ensemble schématique.
- **Les résumés en fin de chapitre** : Reproduisent l'essentiel de l'ouvrage.
- **L'index** : Renseigne sur les recherches qui ont conduit à la composition de l'ouvrage et sur les points principaux de son contenu.
- **Le glossaire** : Est le dictionnaire des termes techniques et des mots étrangers.
- **Les références bibliographiques** : Renseignent sur les documents utilisés par l'auteur.
- **La conclusion** : Donne des indications sur les questions non résolues.
- **La publicité de l'éditeur** : Peut indiquer d'autres titres sur le même thème.

## V-LA NOTE :

Pour les communications au sein de l'entreprise, qu'elles s'adressent à une personne, à un service, à une catégorie de personne, voire à l'ensemble du personnel et, spécialement, lorsqu'il s'agit de transmettre des instructions, des informations, selon une hiérarchie descendante, le moyen normal est la note : Elle remplace la lettre dans presque tous les cas où le destinataire et le signataire appartiennent à la même collectivité de travail.

La note sert aussi dans les relations entre services .Enfin, elle peut être utilisée pour exposer aux supérieurs hiérarchiques des questions simples, courantes et le cas échéant, provoquer des instructions.

Les faits qui peuvent donner lieu à la rédaction de notes sont les plus divers.

### Exemples :

- Modification d'un horaire de travail ;
- Consignes en d'incendie ;
- Ouverture d'une cantine et conditions d'accès ;
- Notification d'une mutation de service ;
- Demande de communication d'un dossier.

### Les qualités de fond et de forme de la note de service :

La note de service étant l'expression d'un ordre, il est capital que cet ordre soit bien donné.

#### Une bonne note de service est : Claire et nette :

La clarté est la qualité majeure d'une note de service. Il faut se faire comprendre pour ce faire obéir et cela nécessite qu'on sache bien ce qu'on l'on veut et qu'on sache l'exprimer nettement sans craindre d'employer les mots propres, mêmes fermes qui conviennent.

Qu'on la simplicité est une condition de la clarté et elle présente deux aspects :

- 1- Ne dire que ce qui peut être compris et de façon qui est accessible au destinataire selon sa culture, ses connaissances
- 2- Ne pas commenter sur la même note, plusieurs choses intéressantes, des catégories différentes d'exécutants ou plusieurs tâches non homogènes.

### Exemple :

Note par laquelle un établissement informe les divers services de l'entreprise de changements dans la composition du personnel d'encadrement.

## **Note de service N° :**

### **Pour attributions :**

À Messieurs les chefs de service

-  
-

### **Pour information :**

-  
-  
-  
-

**Objet :** Changement dans la composition  
Du personnel d'encadrement.

À la suite du départ de Monsieur x, chef de service commercial, les modifications suivantes seront apportées, à partir du (date), aux attributions du personnel de ce service.

M. Y-prendre (aura, assurera) la direction du service commercial, il continuera à coordonner les travaux de la commission d'étude et de mise en place de marchés d'exportation dans les pays du marché commun.

M. Z- attaché de Direction générale, sera chargé du bureau des relations avec les succursales et agences en remplacement de M.Y

Melle C- est affectée au secrétariat de MY et assurera l'exécution des travaux administratifs de la commission précitée.

### **La note de service instruction :**

La note de service a donc pour but de transmettre une information ayant un lien avec l'activité professionnelle de l'entreprise.

Elle est courante dans les relations internes de l'entreprise, et est essentiellement le véhicule d'un ordre transmis par la hiérarchie.

Voici un exemple de note de service émanant d'une direction afin de modifier l'horaire de travail dans ses bureaux et ateliers.

### Note de service :

**Objet :** Horaires de travail

À partir de la (date exacte), les horaires de travail dans les ateliers et bureaux seront, du samedi matin au mercredi soir, les suivants :

|                         | Matin           | Après –midi      |
|-------------------------|-----------------|------------------|
| Ateliers n° 1, 2,3..... | 7h 30 à 11h 30  | 13h30 à 17h30    |
| Ateliers n°4,5.....     | 8 h à 12h       | 14 h à 18        |
| Services Administratifs | 8 h 30 à 12 h30 | 14 h 30 à 18 h30 |

L'atelier 2 et le secrétariat administratif assureront, une permanence chaque jeudi, de 8 h à 12 h, avec un personnel réduit conformément au tableau communiqué à leurs chefs respectifs.

Ces dernières ont seules compétences pour autoriser dans le cadre de ce tableau, toute permutation et remplacement de personne

Alger, le .....

Le Directeur.

Cette note transmet une information déterminée .Elle concerne le fonctionnement général de l'entreprise et s'adresses à l'ensemble du personnel. Elle s'exprime sous la forme d'un ordre donné avec toute la précision nécessaire quant à son objet et quant à ses modalités.

### III- QUALITÉ DU STYLE :

Avant d'écrire, exprimez oralement votre pensée comme si vous vous adressiez à un interlocuteur imaginaire. Reliez chacune de vos phrases comme si elles étaient écrites par un autre.

Une bonne rédaction ne doit pas contenir de fautes d'orthographe. Toutes les fautes que l'on peut commettre ne sont pas des incohérences grammaticales ou des déficiences de vocabulaire. Les leçons d'orthographe ne vous ont pas été données dans le but que vous fassiez zéro faute aux dictées.

Elles doivent vous avoir appris à écrire correctement dans toutes les circonstances, et tout particulièrement quand vous êtes vous-même, l'auteur de ce que vous écrivez.

La qualité du style dépend de plusieurs facteurs :

- La cohérence.
- L'interprétation de la phrase.
- La clarté et de l'alléance du style
- La richesse des phrases et du style choisi.

#### a- La cohérence :

La cohérence est tout ce qui marque la liaison des mots et des idées dans une suite logique et sans contradiction.

L'incohérence touche non seulement le style mais aussi la pensée.

#### 1- L'absence de mots de liaison :

##### Exemple :

Ne dites pas : Il se mettait souvent en colère, c'était un homme charmant.

Mais : Il se mettait en colère mais malgré cela, c'était un homme charmant.

#### 2- D'une étourderie :

- a- D'un mot illisible ! écrivez-le clairement ;
- b- D'un mot sauté : rétablissez-le.

### Exemple :

Le chien dirige vers la porte

Vous avez voulu dire : je me dirige vers la porte.

**c- D'un mot pour un autre :** Votre phrase n'a pas plus de signification : Relisez –vous et refaites-la.

**d- L'interprétation de la phrase :**

Votre phrase ne doit pas s'interpréter de deux façons :

- Le sujet doit être clairement désigné.

### Exemple :

Ne dites pas : Quel chien poursuit ce chat ?

Mais : Ce chien poursuit quel chat ?

- Qu'on sache clairement à quel verbe se rapportent vos compléments.

### Exemple :

Ne dites pas : J'observerais le chien qui fuyait avec curiosité, mais j'observerais avec curiosité le chien qui fuyait.

**e- La clarté et l'allégeance :**

Un esprit clair s'exprime avec clarté. Ne vous noyez pas dans les détails.

Présentez clairement les événements .Pour alléger votre style :

- Supprimez les mots inutiles ;
- Evitez les phrases trop longues, cherchez si un seul mot, bien choisi, ne pourrait pas remplacer tout un groupe de mots ;

### Exemple :

Cette maladie ne peut être guérie par aucun médicament

Mais : cette maladie est incurable

### **f- La richesse des phrases :**

Évitez la sécheresse ou la pauvreté du style. Ayez un style personnel.

Construisez des phrases harmonieuses.

### **CONSEILS PRATIQUES :**

Évitez les verbes en fin de phrase, sauf si cette phrase est courte.

Disposez les compléments d'objet du plus court au plus long.